

Joomla! with K2 - User Guide

τελευταία ανανέωση: 27/03/2014 από την ICAP WEB Solutions

Η κατασκευή της δυναμικής σας ιστοσελίδας έχει ολοκληρωθεί και μπορείτε πλέον να προχωρήσετε σε αλλαγές ή προσθήκες όσον αφορά τα μενού, τις σελίδες και τις φωτογραφίες της.

Παρακάτω ακολουθούν απλές οδηγίες για τις βασικές ενέργειες που αφορούν τη σελίδα σας.

1. Γενικά

Στην πρώτη ενότητα υπάρχουν οδηγίες για τη σύνδεση στην ιστοσελίδα σας μέσω του διαχειριστικού εργαλείου της (Joomla) και γενικές οδηγίες για το περιβάλλον αυτό.

1.1. Login

Για την είσοδό σας στο διαχειριστικό εργαλείο, θα χρειαστείτε τη διεύθυνση σύνδεσης (URL), το όνομα χρήστη (Username) και τον κωδικό σας (Password). Τα στοιχεία αυτά σας τα αποστέλλουμε εμείς μέσω email.

Για το αρχείο σας μπορείτε να τα συμπληρώσετε εδώ:

URL	http://www._____/administrator/
Username:	
Password:	

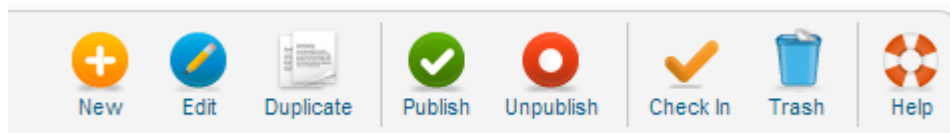
1.2. Κεντρικό μενού

Στο διαχειριστικό εργαλείο υπάρχει ένα κεντρικό μενού στο πάνω μέρος, το οποίο οδηγεί σε όλες τις διαθέσιμες υποσελίδες διαχείρισης. Στον οδηγό αυτό, θα γίνονται συχνές αναφορές στο **Κεντρικό Μενού** το οποίο φαίνεται στην παρακάτω φωτογραφία.

Site	Menus	Content	Components	Help
------	-------	---------	------------	------

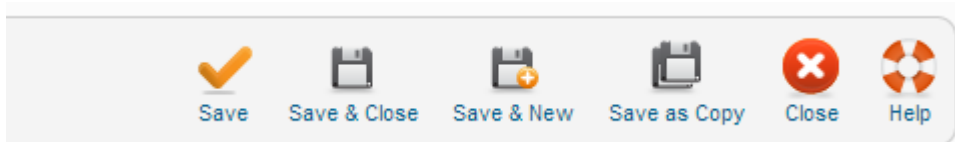
1.3. Μενού διαχείρισης σε λίστα καταχωρήσεων

Στο διαχειριστικό εργαλείο θα δείτε συχνά σελίδες με λίστες από δεδομένα όπως π.χ. λίστα με μενού (menus), K2 items ή κατηγορίες K2 categories. Σε αυτές τις σελίδες θα δείτε στο πάνω δεξιό μέρος, μία σειρά από κουμπιά, που καθένα προορίζεται για συγκεκριμένες ενέργειες. Στον οδηγό αυτό θα αναφερόμαστε στα κουμπιά αυτά ως **Μενού Διαχείρισης Λίστας**. Το μενού αυτό φαίνεται στην παρακάτω φωτογραφία.



1.4. Μενού διαχείρισης σε συγκεκριμένη καταχώρηση

Σε περίπτωση που βρίσκεστε ήδη σε συγκεκριμένη καταχώρηση (πχ. menu, item ή category), τότε στην ίδια θέση με το παραπάνω μενού διαχείρισης θα βρείτε μία σειρά από επιπλέον κουμπιά, τα οποία στον οδηγό αυτό θα ονομάζουμε **Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης** και φαίνονται στη φωτογραφία.



1.5. Χρήσιμα εικονίδια

	Η συγκεκριμένη επιλογή είναι ενεργοποιημένη (published)
	Η συγκεκριμένη επιλογή είναι απενεργοποιημένη (unpublished)
	Αλλαγή της σειράς εμφάνισης (order) προς τα κάτω
	Αλλαγή της σειράς εμφάνισης (order) προς τα επάνω

1.6. Συμβουλές για τη χρήση των Μενού Διαχείρισης

- Όταν επιθυμείτε να παραμετροποιήσετε μία σελίδα με λίστα καταχωρήσεων, σας συμβουλεύουμε να επιλέγετε τη σελίδα αυτή, κάνοντας κλικ στο κουτάκι αριστερά από αυτή που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί/ενέργεια που σκοπεύετε να πραγματοποιήσετε από το Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Όταν βρίσκεστε σε σελίδα συγκεκριμένης καταχώρησης τότε το Κεντρικό Μενού απενεργοποιείται. Χρειάζεται να επιλέξετε Save & Close ή Close ώστε να βγείτε από τη συγκεκριμένη καταχώρηση και να ενεργοποιηθεί και πάλι το Κεντρικό Μενού.

2. Διαχείριση Κατηγορίας

Στην ενότητα αυτή θα εξηγήσουμε πως μπορείτε να προσθέσετε, επεξεργαστείτε, διαγράψετε ή να απενεργοποιήσετε μια κατηγορία (K2 Categories), που συμπεριλαμβάνει άλλες κατηγορίες ή/και items.

2.1. Προσθήκη νέας Κατηγορίας

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Components > K2 > Categories.
- Επιλέγουμε (click στο κουτάκι αριστερά από την ονομασία) την κατηγορία που ταιριάζει περισσότερο στην φιλοσοφία της νέας κατηγορίας που θέλουμε να δημιουργήσουμε και κάνουμε click στο Copy στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα δημιουργηθεί νέο αντίγραφο κατηγορίας με ονομασία Copy of XXX, όπου XXX το όνομα της αρχικής κατηγορίας που κάναμε copy.
- Επιλέγουμε τη νέα κατηγορία και κάνουμε click στο Edit του Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την επεξεργασία της επιλεγμένης κατηγορίας.
- Στο πεδίο Title εισάγουμε την ονομασία της νέας κατηγορίας.
- Στο πεδίο Title alias (URL) εισάγουμε ξανά την ονομασία της νέας κατηγορίας με Λατινικούς χαρακτήρες.
- Στο Parent Category εάν δεν είναι ήδη επιλεγμένο, επιλέγουμε την κατηγορία στην οποία πιθανόν να ανήκει η νέα κατηγορία.
- Στο πεδίο Published επιλέγουμε Yes.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.
- Η νέα κατηγορία θα εμφανιστεί στη σελίδα διαχείρισης με τη λίστα όλων των κατηγοριών.

Σημείωση: Είναι καλύτερο να κάνετε copy μια ήδη υπάρχουσα κατηγορία από το να κάνετε δημιουργήσετε νέα. Κάνοντας copy μεταφέρετε και το styling και το look & feel της κατηγορίας που αντιγράφετε. Δημιουργώντας νέα κατηγορία θα ξεκινάγατε χωρίς styling και κενό look & feel.

2.2. Επεξεργασία Κατηγορίας

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Components > K2 > Categories.
- Επιλέγουμε την κατηγορία που θέλουμε να επεξεργαστούμε και κάνουμε click στο Edit στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την επεξεργασία της επιλεγμένης κατηγορίας.
- Εδώ κάνουμε τις αλλαγές που επιθυμούμε.
- Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές επιλέγουμε από Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης Save and Close.
-

2.3. Διαγραφή / Απενεργοποίηση Κατηγορίας

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Components > K2 > Categories.
- Επιλέγουμε το destination που θέλουμε να διαγράψουμε ή να απενεργοποιήσουμε.
- Για διαγραφή κάνουμε click στο Trash στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Για απενεργοποίηση κάνουμε click στο Unpublish στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.

3. Διαχείριση Item

Στην ενότητα αυτή θα εξηγήσουμε πως μπορείτε να προσθέσετε, επεξεργαστείτε, διαγράψετε ή να απενεργοποιήσετε ένα item (K2 Items).

Item μπορεί να είναι μια σελίδα, ένα προϊόν, μια υπηρεσία και γενικότερα μια οντότητα στο site. Η κατηγορία θα σας βοηθήσει να καταλάβετε την ταυτότητα του Item.

3.1. Προσθήκη νέου Item

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Components > K2 > Items.
- Επιλέγουμε (click στο κουτάκι αριστερά από την ονομασία) το item που ταιριάζει περισσότερο στην φιλοσοφία του νέου item που θέλουμε να δημιουργήσουμε και κάνουμε click στο Copy στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα δημιουργηθεί νέο αντίγραφο του επιλεγμένου item με ονομασία Copy of XXX, όπου XXX το όνομα του item που κάναμε copy.
- Επιλέγουμε τη νέα κατηγορία και κάνουμε click στο Edit του Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την επεξεργασία του επιλεγμένου Item.
- Στο πεδίο Title εισάγουμε την ονομασία του item.
- Στο πεδίο Alias εισάγουμε ξανά την ονομασία του item (μόνο λατινικούς χαρακτήρες).
- Στο πεδίο Category επιλέγουμε την κατηγορία στην οποία ανήκει το item.
- Στο πεδίο Published επιλέγουμε Yes.
- Στο content εισάγουμε το κείμενο, φωτογραφίες, links κ.α. που αφορούν το item (για το photo-gallery βλέπε ενότητα 5).
- Στο Image επιλέγουμε την κεντρική φωτογραφία.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.
- Το νέο item θα εμφανιστεί στη σελίδα διαχείρισης με τη λίστα όλων των items.

Σημείωση: Εάν θέλετε το item να υπάρχει και στο μενού του site, ακολουθήστε τις οδηγίες στην ενότητα 4.1 και επιλέξτε Menu Item Type: K2 > Item.

Επεξεργασία Item

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Components > K2 > Items.
- Επιλέγουμε το item που θέλουμε να επεξεργαστούμε και κάνουμε click στο Edit στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την επεξεργασία του item.
- Κάνουμε τις αλλαγές που επιθυμούμε.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.

3.2. Διαγραφή / Απενεργοποίηση Item

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Components > K2 > Items.
- Επιλέγουμε το item που θέλουμε να διαγράψουμε ή να απενεργοποιήσουμε.
- Για διαγραφή κάνουμε click στο Trash στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Για απενεργοποίηση κάνουμε click στο Unpublish στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.

4. Διαχείριση Menu

Στην ενότητα αυτή θα εξηγήσουμε πως μπορείτε να προσθέσετε, επεξεργαστείτε, διαγράψετε ή να απενεργοποιήσετε ένα menu.

Η σελίδα σας μπορεί να έχει πολλά ή και μόνο ένα menu. Τα menu ενδέχεται να έχουν και υπο-menu. Ένα menu item μπορεί να συνδέεται με την σελίδα μιας κατηγορίας (K2 Categories), ενός item, μια εξωτερική σελίδα (external url) κ.α.

4.1. Προσθήκη νέου Menu

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Menus
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με τη Λίστα των διαθέσιμων Menus.
- Επιλέξτε το μενού στο οποίο θέλετε να προσθέσετε νέο menu item.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με την Λίστα των διαθέσιμων επιλογών Menu Items.
- Από το Μενού Διαχείρισης Λίστας επιλέγουμε New.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την προσθήκη νέου menu item.
- Στο πεδίο Menu Type Item κάνουμε κλικ στο Select.
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με διάφορα menu item types (επιλογές για την λειτουργικότητα του νέου σας menu item).
- Επιλέξτε μια από τις παρακάτω επιλογές.
- Ακολουθεί λίστα με τις επιλογές που σας αφορούν, οι οποίες εξηγούνται παρακάτω περισσότερο:

#	Menu Item Type	Περιγραφή
4.1.1.	K2 > Item	Menu με link προς συγκεκριμένο item (σελίδα, προϊόν κτλ).
4.1.2.	K2 > Categories	Menu με link προς συγκεκριμένη κατηγορία ή κατηγορίες.
4.1.3.	System Links > External Links	Menu με link προς εξωτερική σελίδα.

4.1.1. K2 > Item

- Επιστρέφουμε στη σελίδα προσθήκης νέου menu item όπου θα εμφανιστούν τα διαθέσιμα πεδία για την σύνδεση με κάποιο K2 Item.
- Δεξιά, στο πεδίο Select Item κάνουμε κλικ στο Select / Change.
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με διάφορες επιλογές. Κάνουμε κλικ στο Item που μας ενδιαφέρει.
- Στο πεδίο Menu Title εισάγουμε τον τίτλο του menu item που θέλουμε, συνήθως πρόκειται για το όνομα της σελίδας / item που θα προβάλλουμε.
- Στο πεδίο Alias ξανα-εισάγουμε την ονομασία του menu item με λατινικούς χαρακτήρες.
- Στο πεδίο Status επιλέγουμε Published.
- Στο πεδίο Parent Item επιλέγουμε σε ποιο menu θα ανήκει το νέο menu item που φτιάχνουμε.
- Στο πεδίο Ordering μπορούμε να επιλέξουμε την σειρά εμφάνισης (διαθέσιμο αφού αποθηκευτεί το menu item).
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.
- Το νέο menu item θα εμφανιστεί στη σελίδα διαχείρισης με τη λίστα όλων των menu items του συγκεκριμένου menu καθώς και στις επιλογές του menu στην σελίδα μας.

4.1.2. K2 > Categories

- Επιστρέφουμε στη σελίδα προσθήκης νέου menu item όπου θα εμφανιστούν τα διαθέσιμα πεδία για την σύνδεση με κάποια κατηγορία (K2 Categories).
- Δεξιά, στην ενότητα Basic Options μπορούμε να επιλέξουμε την κατηγορία ή τις κατηγορίες που θέλουμε να συνδεθούμε καθώς και το πώς θα εμφανίζονται τα items της κατηγορίας ή κατηγοριών.
- Στο πεδίο Menu Title εισάγουμε τον τίτλο του menu item που θέλουμε, συνήθως πρόκειται για το όνομα της σελίδας / item που θα προβάλλουμε.
- Στο πεδίο Alias ξανα-εισάγουμε την ονομασία του menu item με λατινικούς χαρακτήρες.
- Στο πεδίο Status επιλέγουμε Published.
- Στο πεδίο Parent Item επιλέγουμε σε ποιο menu θα ανήκει το νέο menu item που φτιάχνουμε.
- Στο πεδίο Ordering μπορούμε να επιλέξουμε την σειρά εμφάνισης (διαθέσιμο αφού αποθηκευτεί το menu item).
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.
- Το νέο menu item θα εμφανιστεί στη σελίδα διαχείρισης με τη λίστα όλων των menu items του συγκεκριμένου menu καθώς και στις επιλογές του menu στην σελίδα μας.

4.1.3. System Links > External Links

- Επιστρέφουμε στη σελίδα προσθήκης νέου menu item όπου θα εμφανιστούν τα διαθέσιμα πεδία για την σύνδεση με κάποια εξωτερική σελίδα.
- Στο πεδίο Menu Title εισάγουμε τον τίτλο του menu item που θέλουμε, συνήθως πρόκειται για το όνομα της σελίδας / item που θα προβάλλουμε.
- Στο πεδίο Link εισάγουμε τη διεύθυνση (URL) της εξωτερικής σελίδας με την οποία θέλουμε να συνδεθούμε.
- Στο πεδίο Status επιλέγουμε Published.
- Στο πεδίο Parent Item επιλέγουμε σε ποιο menu θα ανήκει το νέο menu item που φτιάχνουμε.
- Στο πεδίο Ordering μπορούμε να επιλέξουμε την σειρά εμφάνισης (διαθέσιμο αφού αποθηκευτεί το menu item).
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.
- Το νέο menu item θα εμφανιστεί στη σελίδα διαχείρισης με τη λίστα όλων των menu items του συγκεκριμένου menu καθώς και στις επιλογές του menu στην σελίδα μας.

4.2. Επεξεργασία Menu

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Menus > Menu Manager.
- Κάνουμε click στο menu που θέλουμε να επεξεργαστούμε.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με την Λίστα των διαθέσιμων επιλογών Menu Items.
- Επιλέγουμε το menu item που θέλουμε να επεξεργαστούμε και κάνουμε click στο Edit στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την επεξεργασία του item.
- Κάνουμε τις αλλαγές που επιθυμούμε.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.

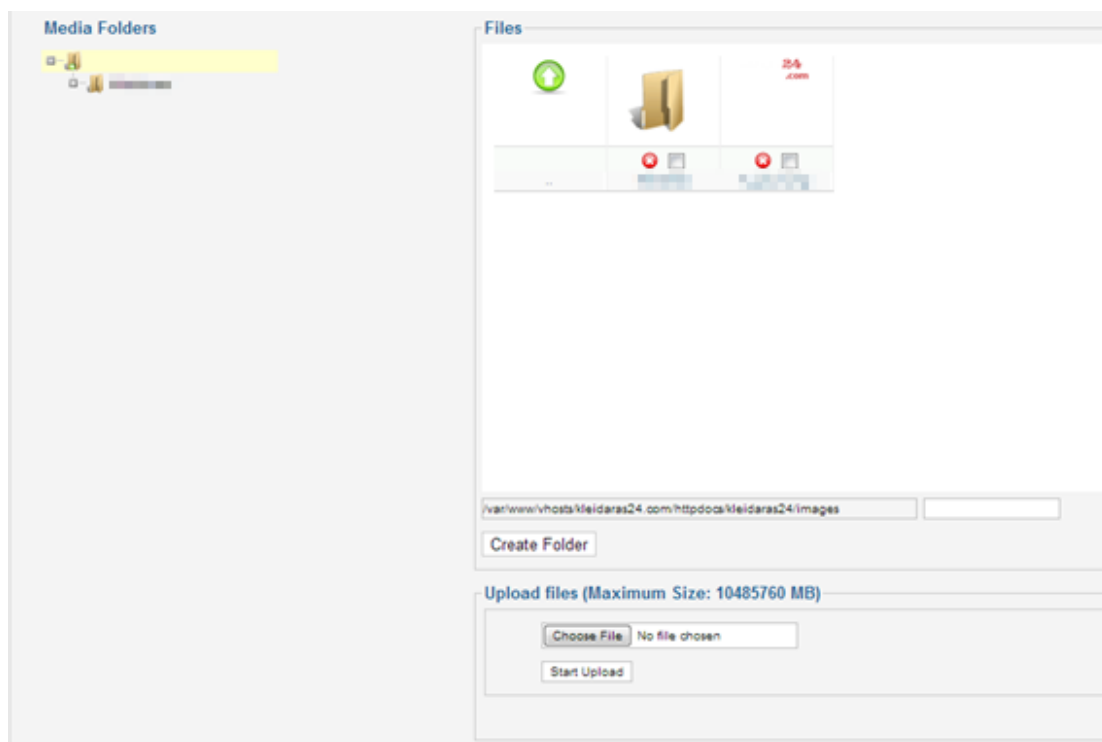
4.3. Διαγραφή / Απενεργοποίηση Menu

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Menus > Menu Manager.
- Κάνουμε click στο menu που θέλουμε να επεξεργαστούμε.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με την Λίστα των διαθέσιμων επιλογών Menu Items.
- Επιλέγουμε το menu item που θέλουμε να διαγράψουμε ή να απενεργοποιήσουμε.
- Για διαγραφή κάνουμε click στο Trash στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Για απενεργοποίηση κάνουμε click στο Unpublish στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.

5. Προσθήκη Photo Album

5.1. Δημιουργία φακέλου

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Content > Media Manager
- Θα εμφανιστεί η σελίδα που δείχνει τους φακέλους και τις φωτογραφίες που έχουν ήδη ανέβει στον server του Site.



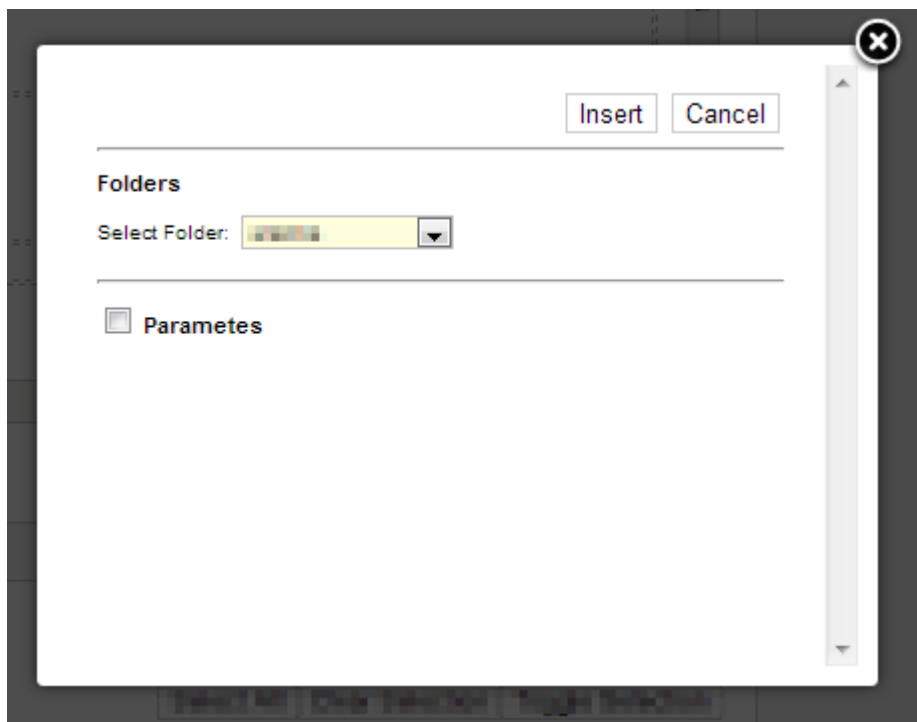
- Κάνουμε διπλό κλικ σε οποιονδήποτε φάκελο ώστε να δούμε τα περιεχόμενά του.
- Αριστερά από το κουμπί Create Folder δημιουργούμε αν θέλουμε ένα ξεχωριστό φάκελο ώστε να μας διευκολύνει στη διαχείριση των φωτογραφιών και εισάγουμε την ονομασία που θέλουμε να δώσουμε στο φάκελο.
- Αφού ονομάσουμε το φάκελο κάνουμε κλικ στο Create Folder.
- Ο φάκελος θα προστεθεί στο Server και θα βρίσκεται μέσα στον κεντρικό φάκελο φωτογραφιών.

5.2. Upload φωτογραφιών

- Εφόσον έχει δημιουργηθεί ο νέος φάκελος φωτογραφιών κάνουμε κλικ στο νέο φάκελο ώστε να δούμε τα περιεχόμενά του. (θα είναι κενός αφού πρόκειται για νέο φάκελο).
- Για να εισάγουμε φωτογραφίες κάνουμε κλικ στο Choose File.
- Επιλέγουμε την φωτογραφία που θέλουμε και βρίσκεται στον υπολογιστή μας.
- Κάνουμε κλικ στο Upload ώστε η φωτογραφία να ανέβει στο server του Site.
- Η νέα φωτογραφία θα έχει προστεθεί στο νέο φάκελο που δημιουργήσαμε.
- Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για όλες τις φωτογραφίες που θέλουμε να προσθέσουμε.

5.3. Προσθήκη photo album σε Item

- Ακολουθούμε τα βήματα από την ενότητα 2.
- Κάτω από το πεδίο τύπου Word υπάρχει το κουμπί Admiror Gallery, στο οποίο κάνουμε κλικ.
- Θα εμφανιστεί νέο παράθυρο και στο πεδίο Select Folder επιλέγουμε το φάκελο με τις φωτογραφίες που θέλουμε να εμφανιστεί στην σελίδα.



- Κάνουμε κλικ στο Insert.
- Θα εμφανιστεί και πάλι η σελίδα διαχείρισης Item.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.

6. Μεταφράσεις (FaLang)

Στην ενότητα αυτή θα εξηγήσουμε πως μπορείτε να προσθέσετε και να επεξεργαστείτε κείμενα σε άλλες γλώσσες εκτός από την κεντρική γλώσσα του site σας. Θα εξηγήσουμε πού και πως μπορείτε να περάσετε τις μεταφράσεις.

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Components > FaLang
- Στη συνέχεια επιλέγουμε Translations
- Επιλέγουμε την γλώσσα στην οποία θέλουμε να προσθέσουμε μεταφράσεις στο πεδίο Languages
- Επιλέγουμε τι θέλουμε να μεταφράσουμε στο πεδίο Content Elements
- Θα εμφανιστεί λίστα με τα διαθέσιμα προς μετάφραση.
- Επιλέγουμε αυτό που θέλουμε να μεταφράσουμε και κάνουμε click στο Edit στο Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα μετάφρασης του επιλεγμένου.
- Εισάγουμε τις μεταφράσεις / κείμενα όπου είναι απαραίτητο.
- Για να ολοκληρωθεί η μετάφραση δεν ξεχνάμε να επιλέξουμε το πεδίο Published.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.

7. Επικοινωνία

Είμαστε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε ερώτηση ή απορία έχετε.

Τηλέφωνο:	210 7200 546
Fax:	213 0173 546
Email:	websites@icap.gr